

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

	 <p><b>Istituto Tecnico Tecnologico Statale</b> Indirizzi: Meccanica, Meccatronica ed Energia - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Chimica, Materiali e Biotecnologie - Grafica e Comunicazione - Corso Serale Informatica Viale Mazzini n. 31/32 San Severino Marche (MC) 62027 C.F.: 83003910433 - C.M.: MCTF010005 - Tel. 0733 645777 - Fax 0733 645304 Peo: info@divini.net; mctf010005@istruzione.it Pec: mctf010005@pec.istruzione.it Web: <a href="http://divini.edu.it/">http://divini.edu.it/</a></p>
---	--

Al personale ATA  
All'Albo on line  
All'amministrazione trasparente  
Al Sito web dell'Istituto- sezione PNRR  
Alla bacheca ATA del registro elettronico "Nuvola"  
Agli Atti

<b>OGGETTO</b>	<p><b>SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO PER LA PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL PERSONALE ATA INTERNO DI N. 02 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI SUPPORTO NELL'AMBITO del progetto a valere sul PNRR - Riduzione dei divari territoriali e contrasto alla dispersione scolastica – ORIENTA_MENTI Divini</b></p> <p>Linea di investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica" nell'ambito della Missione 4 Istruzione e Ricerca – Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU</p> <p>Titolo: ORIENTA_MENTI Divini Codice identificativo: M4C1I1.4-2022-981-P-16717 CUP: F54D22003180006</p>
----------------	---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**EMANA**

**il seguente**

**AVVISO PUBBLICO**

## **Articolo 1 – Oggetto dell’incarico**

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso»), rivolto al personale ATA – Assistente Amministrativo interno a tempo indeterminato e titolare presso l’I.T.T.S. E. Divini, è diretto al conferimento di n. 2 incarichi individuali (a seguire, anche «Incarico») per ATTIVITA’ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA a valere sul PNRR – Riduzione dei divari territoriali e contrasto alla dispersione scolastica – ORIENTA\_MENTI Divini

Linea di investimento 1.4 “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica” nell’ambito della Missione 4 Istruzione e Ricerca – Componente 1 Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

Titolo: ORIENTA\_MENTI Divini

Codice identificativo: M4C1I1.4-2022-981-P-16717

CUP: F54D22003180006

Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l’espletamento delle seguenti prestazioni:

- Supportare il Team per la prevenzione della dispersione scolastica, il DS e il DSGA nelle attività necessarie per la realizzazione del progetto;
- preparazione della documentazione necessaria per la realizzazione delle attività relative al progetto;
- Provvedere agli adempimenti relativi all’inserimento dei dati nella piattaforma FUTURA PNRR (studenti, docenti attività, verbali, attestazioni, ecc. ...);
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Partecipare alle riunioni;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e con le altre figure coinvolte al fine del raggiungimento di target e milestone di progetto;
- Compilare il registro delle presenze e il rilascio degli attestati;
- Compilare il registro delle attività.

## **Articolo 2 – Requisiti di ammissione**

Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “Partecipanti”) che, alla data di scadenza del bando:

- i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
- ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- iii. non siano stati esclusi dall’elettorato politico attivo;

- iv. possiedano l' idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- v. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l' applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- viii. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l' adeguata valutazione delle medesime;
- ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l' esercizio dell'incarico;
- x. siano Assistenti Amministrativi interni a tempo indeterminato, titolari presso l' I.T.T.S. E. Divini.

1. Tutti i requisiti per l' ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L' accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l' ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
2. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
3. L' Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

### **Articolo 3 – Criteri di selezione**

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto, sono richieste ai candidati le seguenti conoscenze e competenze:

- gestione amministrativa del personale incaricato e/o attività di gestione didattica alunni;
- saper operare nelle piattaforme di gestione del PNRR.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di una commissione di valutazione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, che provvederà a comparare i curricula sulla base della tabella di valutazione sotto riportata.

L' esito della selezione, con valore di notifica agli interessati, sarà pubblicato all' albo online, all' amministrazione trasparente e sul sito internet dell' Istituzione Scolastica (<https://divini.edu.it>) nella sezione dedicata ai progetti a valere sul PNRR.

L' attribuzione dell'incarico avverrà, seguendo l' ordine di graduatoria, tramite specifico provvedimento. In caso di parità di punteggio verrà data precedenza alla minore anzianità anagrafica.

I candidati saranno valutati comparativamente, sulla base del curriculum vitae, secondo la tabella sottostante.

<b>TITOLI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>SPECIFICARE TITOLO riportando la numerazione inserita nel Curriculum Vitae</b>	<b>SPECIFICARE PUNTEGGIO</b>
Laurea specialistica, laurea magistrale o quinquennale	5 punti (max 5 punti)		
Ulteriore laurea rispetto alla prima	5 punti (max 5 punti)		
Master di I o II livello, corrispondenti a 60 CFU e con esame finale, per un massimo di tre titoli	1 punto per ogni titolo (max 3 punti)		
Dottorato di ricerca	10 punti per ogni titolo (max 10 punti)		
Corsi di formazione/aggiornamento (minimo 8 ore) attinenti alla professionalità richiesta con rilascio di attestato	6 punti per ogni titolo (max 18 punti)		
Webinar attinenti alla professionalità richiesta con rilascio di attestato	1 punto per ogni titolo (max 10 punti)		
Certificazioni informatiche	1 punto per ogni titolo (max 2 punti)		
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>SPECIFICARE ESPERIENZA riportando la numerazione inserita nel Curriculum Vitae</b>	<b>SPECIFICARE PUNTEGGIO</b>
Esperienza di assistente amministrativo settore personale	2 punti per ogni anno (max 20 punti)		
Esperienza di assistente amministrativo settore alunni	2 punti per ogni anno (max 20 punti)		
Esperienza di assistente amministrativo settore personale/alunni in progetti finanziati dai fondi strutturali europei e da altri programmi europei (es. Erasmus+), PNSD, fondi ex legge 440	10 punti per ogni esperienza (max 30 punti)		

Esperienza di assistente amministrativo in settori diversi da personale e alunni	1 punto per ogni anno (max 10 punti)		
Mansioni aggiuntive	10 punti ciascuna (max 40 punti)		
		<b>TOTALE (TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE)</b>	

#### Articolo 4 – Durata dell’incarico e compenso

L’incarico avrà durata fino alla conclusione delle operazioni del progetto e comunque non oltre il 31/12/2024, salvo proroga del medesimo. L’eventuale differimento del termine di conclusione dell’incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al destinatario dell’incarico, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Il compenso orario per ogni incarico è stabilito in € **19,24** lordo stato per un importo complessivo massimo di € **1.500,00** lordo stato (comprensivo di ogni onere a carico dell’Istituzione Scolastica), rapportato alle ore effettivamente prestate. L’impegno lavorativo massimo sarà di **78 ore per ogni singolo incarico**, da svolgere oltre l’orario di servizio e dovrà risultare da un apposito registro delle attività.

Sul compenso spettante saranno applicate tutte le ritenute nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. In ogni caso, l’importo complessivo sarà corrisposto a conclusione delle attività del progetto e non potrà superare la soglia indicata nel bando.

#### Articolo 5 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno produrre la propria candidatura utilizzando l’apposito modello predisposto, “Domanda di partecipazione alla selezione di Componente del Team Dispersione” (allegato A), corredato di:

- curriculum vitae del candidato, in formato europeo, attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (allegato B);
- tabella di valutazione compilata con il punteggio richiesto (allegato C);
- copia del documento di identità in corso di validità.

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o attività di formazione, per cui si richiede l’attribuzione di punteggio e i numeri che lo contraddistinguono devono essere riportati nella tabella di valutazione allegata.

L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.

L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

La domanda di candidatura e la relativa documentazione dovranno pervenire tramite posta elettronica all'indirizzo PEC [mctf010005@pec.istruzione.it](mailto:mctf010005@pec.istruzione.it) indicando nell'oggetto "Candidatura per assistente amministrativo per attività specialistiche di supporto al progetto PNRR Riduzione dei divari territoriali e contrasto alla dispersione scolastica – ORIENTA\_MENTI Divini" o, in alternativa, dovranno essere consegnati a mano, in busta chiusa, presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto sito in P.le Luzio,1 San Severino Marche (MC) **entro e non oltre le ore 12.00 del 29/05/2023.**

La busta chiusa dovrà riportare esternamente cognome, nome e l'indicazione "Candidatura per assistente amministrativo per attività specialistiche di supporto al progetto PNRR Riduzione dei divari territoriali e contrasto alla dispersione scolastica – ORIENTA\_MENTI Divini".

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre tale termine.

#### **Articolo 6 – Clausole di esclusione**

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione incompleta o pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- 2) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative al DPR 445/00;
- 3) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- 4) Documento di identità mancante o scaduto o illeggibile;
- 5) Dichiarazioni mancanti o non veritiere.

#### **Articolo 7 – Commissione di valutazione**

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

#### **Articolo 8 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione**

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico attraverso la ricognizione del personale interno all'Istituzione stessa.

#### **Articolo 9 – Trattamento dei dati personali**

Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

### **Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica I.T.T.S. Eustachio Divini, con sede in San Severino Marche (MC), presso Piazzale Luzio n.1 , alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC [mctf010005@pec.istruzione.it](mailto:mctf010005@pec.istruzione.it).

### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dirigente Scolastico Prof. Sandro Luciani.

### **Base giuridica del trattamento**

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

### **Tipi di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

### **Obbligo di conferimento dei dati**

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

### **Destinatari del trattamento**

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

### **Conservazione dei Dati**

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

### **Diritti degli interessati**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, all'indirizzo sopra indicato.

### **Diritto di reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

### **Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

### **Processo decisionale automatizzato**

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

### **Articolo 10 – Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dell'I.T.T.S. E. Divini di San Severino Marche, prof. Sandro Luciani.

### **Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituto, all'amministrazione trasparente, nella bacheca ATA del registro elettronico "Nuvola" e sul sito internet dell'Istituzione Scolastica (<https://divini.edu.it>) nella sezione dedicata ai progetti a valere sul PNRR.

### **Articolo 12 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

### **Articolo 13 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Allegati:

1. Allegato A - Domanda di partecipazione alla selezione di assistente amministrativo
2. Allegato B – Curriculum vitae in formato europeo
3. Allegato C - Tabella di valutazione per selezione di assistente amministrativo

  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Sandro Luciani